

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Державної установи
«Тернопільський обласний центр
контролю та профілактики хвороб
Міністерства охорони здоров'я України»**

на 2024-2026 роки

прийнятий радою
трудового колективу

15 лютого 2024 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Державної установи «Тернопільський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (надалі – ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ») і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між адміністрацією ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» в особі генерального директора Чайчук Оксани Тимофіївни (надалі адміністрація), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та ради трудового колективу, в особі голови ради трудового колективу Парастюк Надії Степанівни з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Договір укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

1.5. Сторони визнають, що норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали, та є обов'язковими для всіх працівників.

1.6. Обов'язковою частиною даного договору є додатки до нього (Додатки № 1 – 5).

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ», незалежно від їх належності до ради трудового колективу чи іншої громадської організації, тощо. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися.

1.8. Колективний договір укладено на 2024-2026 роки і діє до укладення нового договору.

1.9. Жодна із сторін, які уклали договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.10. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору, та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення радою трудового колективу і підписання сторонами.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний строк з дня їх дотримання іншою стороною.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступні роки не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

2. ВИРОБНИЧО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити зайнятість і використання працівників ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» за їх фахом та кваліфікацією.

2.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором чи посадовою інструкцією.

2.1.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, медикаментів, економію енергоресурсів.

2.1.4. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, режиму робочого часу, правил внутрішнього трудового розпорядку ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ».

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ», інформувати працівників про вжиті заходи.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодою, цим колективним договором.

3.1.2. Встановити режим п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними – субота і неділя.

3.1.3. Встановити такий режим роботи для всіх працівників ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ»:

- початок роботи : 8 год. 00 хв.
- перерва для відпочинку і харчування: 13 год. 00 хв. – 14 год. 00 хв.
- закінчення роботи: відповідно до норми робочого часу на день

3.1.4. Встановити такі норми робочого часу для працівників ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ»:

Перелік посад	Норма робочого часу на тиждень	Норма робочого часу на день
1	2	3
Завідувачі лабораторій з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою (відповідно до проведеної атестації робочих місць)	36 год.	7 год. 12 хв.
Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою освітою (середній медичний персонал), дезінфектори, інструктор-дезінфектор (відповідно до проведеної атестації робочих місць)	36 год.	7 год. 12 хв.

Керівники структурних підрозділів (відділів, відділень, лабораторій) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»)	38,5 год.	7 год. 42 хв.
Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою освітою (середній медичний персонал), (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»)	38,5 год.	7 год. 42 хв.
Генеральний директор, заступники генерального директора, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	40 год.	з понеділка по четвер 8 год. 15 хв. п'ятниця 7 год.
Керівники відділів та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою)	40 год.	з понеділка по четвер 8 год. 15 хв. п'ятниця 7 год.
Фахівці, технічні службовці, робітники тощо.	40 год.	з понеділка по четвер 8 год. 15 хв. п'ятниця 7 год.

3.1.5. Встановити для працівників, які працюють на посадах, включених до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, скорочену тривалість робочого тижня на підставі результатів атестації робочих місць – 36 год.

3.1.6. Встановити основну щорічну оплачувану відпустку працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

3.1.7. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 31 календарний день.

3.1.8. Встановити щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списком посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

3.1.9. Надавати щорічну оплачувану відпустку за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або використовується в умовах підвищеного ризику для здоров'я за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України відповідно до додатку № 2.

3.1.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці для підтвердження права окремих категорій працівників на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.

3.1.11. Графіки щорічних відпусток затверджувати не пізніше 25 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників.

3.1.12. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.1.13. Встановлювати гнучкий графік роботи для одиноких матерів, жінок, які мають дітей віком до 14 років, для працівників, які мають на утриманні осіб з інвалідністю I групи, перестарілих осіб та працівників, які доїжджають з сільських місцевостей.

3.1.14. Залучати працівників до чергування відповідно до графіків та списків. До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України). Компенсацію за чергування проводити відповідно до чинного законодавства. День відпочинку за чергування надавати за бажанням працівника, як правило, протягом 3-х місяців з дня чергування.

3.1.15. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік і застосовувати лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, з оплатою праці у розмірі, не нижчому, ніж встановлено у статті 106 Кодексу законів про працю України.

3.1.16. Дружині (чоловіку) військовослужбовця щорічна основна відпустка за її (його) бажанням надається одночасно із щорічною основною відпусткою військовослужбовця.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за дотриманням прав працівників при виданні наказів про прийняття, звільнення, переведення, зміну режиму праці і відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.2. Представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників установ).

4.1.2. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників закладу.

4.1.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України немасового характеру здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.1.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» законодавства про працю та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити посадові оклади (тарифні ставки) відповідно до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту, що встановлюються спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України.

5.1.2. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання працівників ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» (Додаток № 3).

5.1.3. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс – 15 числа поточного місяця, остаточно виплата – 30 числа поточного місяця.

5.1.4. При остаточної виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати, інших видів виплат, а також про розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплат.

5.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів працівників відповідно до Переліку доплат і надбавок до посадових окладів (Додаток № 4).

5.1.6. Встановлення чи скасування конкретних доплат і надбавок, їх розмірів здійснювати наказом за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

5.1.7. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної оплачуваної відпустки працівникам у разі наявності економії фонду заробітної плати.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.2.4. Постійно контролювати відкритість умов оплати праці, дотримання порядку виплати заробітної плати, доплат, надбавок, премій.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для реалізації встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань. На реалізацію комплексних заходів виділити кошти відповідно до Додатку № 5.

6.1.2. Інформувати громадянина, при укладанні трудового договору, під розписку про умови праці на робочому місці (небезпечні і шкідливі виробничі фактори), можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права, пільги, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до діючого законодавства та колективного договору.

6.1.3. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, а також заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.

6.1.4. Проводити навчання й атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.5. Забезпечити безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами. Забезпечити прання, хімчистку та ремонт спецодягу, інших засобів індивідуального захисту.

6.1.6. Сприяти роботі комісії з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

6.1.7. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів відповідних категорій працівників.

6.1.8. За порушення нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до відповідальності.

6.1.9. З метою покращення умов охорони праці жінок, реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці, не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми.

6.1.10. Сприяти працівникам у виділенні їм путівки на оздоровлення і лікування.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

6.2.2. Брати участь у розробці комплексних заходів з охорони праці.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Раз на рік (грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.

7.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.3. Особи, що представляють адміністрацію, чи раду трудового колективу, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:

Генеральний директор
ДУ «Тернопільський
ОЦКПЗ МОЗ»



О. ЧАЙЧУК

Від ради трудового колективу:

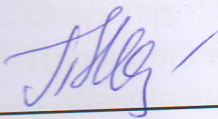
Голова ради трудового колективу
ДУ «Тернопільський
ОЦКПЗ МОЗ»

Н. ПАРАСТЮК

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ»


Н.С. Парастюк




О.Т. Чайчук

« 15 » лютого 2024 р.

« 15 » лютого 2024 р.

Список

посад працівників,

для яких встановлюється ненормований робочий день

Список

посад працівників,

для яких встановлюється ненормований робочий день

1. Генеральний директор.
2. Заступник генерального директора з дослідження фізичних та хімічних факторів.
3. Заступник генерального директора з дослідження біологічних факторів.
4. Заступник генерального директора із впровадження системи управління якістю лабораторних досліджень.
5. Заступник генерального директора з економічних питань.
6. Завідувач відділу (організаційного; кадрового забезпечення; підтримки інформаційних систем; стандартизації, метрології та контролю якості лабораторних досліджень; дослідження фізичних та хімічних факторів; з організації досліджень біологічних факторів, моніторингу паразитарних хвороб, дезінфекції; епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики неінфекційних захворювань; епідеміологічного нагляду (спостереження) та профілактики інфекційних захворювань; санітарно-карантинний; правового забезпечення; бухгалтерського обліку та звітності; планово – економічний; господарського забезпечення та інженерно-технічного обслуговування; імунопрофілактики; моніторингу та реагування на небезпеки, промоції здорового способу життя; адміністративного, господарського та транспортного забезпечення).
7. Завідувач сектору (цивільного захисту та мобілізаційної роботи; охорони праці; з питань запобігання та виявлення корупції).
8. Завідувач відділення (організації санітарно-гігієнічних досліджень; організації епідеміологічних досліджень; моніторингу особливо небезпечних інфекцій; інфекційного контролю та антибіотикорезистентності).
9. Завідувач міськрайонного центру, завідувач відділу міськрайонного центру.
10. Фельдшер санітарний (організаційного відділу, відділення організації санітарно-гігієнічних досліджень).
11. Головний бухгалтер.
12. Заступник головного бухгалтера.
13. Бухгалтер (провідний бухгалтер).
14. Економіст (провідний економіст).

15. Провідний фахівець з публічних закупівель.
16. Фахівець з питань мобілізаційної роботи.
17. Старший інспектор з кадрів (інспектор з кадрів).
18. Діловод.
19. Секретар.
20. Провідний юрисконсульт.
21. Уповноважений з антикорупційної діяльності.
22. Провідний інженер з охорони праці.
23. Інженер (провідний інженер).
24. Провідний інженер з метрології
26. Водій автотранспортних засобів.
28. Статистик медичний.
29. Лікар-методист.
30. Інструктор із санітарної освіти.
31. Фахівець із зв'язків з громадкістю та пресою.
32. Психолог.
33. Журналіст.
34. Фахівець із стандартизації, сертифікації та якості.
35. Прибиральник територій.
36. Асистент фармацевта.
37. Фармацевт.
38. Фахівець з громадського здоров'я.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу

Н.С. Парастюк

« 15 » лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ»

О.Т. Чайчук

« 15 » лютого 2024 р.

Список

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я

Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1	2
Лікар-епідеміолог та його помічник, дезінфектор, інструктор-дезінфектор зайняті у осередковій, камерній та профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації (у тому числі керівник підрозділу), молодша медична сестра камерної дезінфекції	7
Лікар-епідеміолог, лікар-паразитолог, ентомолог, а також їх помічники; дезінфектор та інструктор-дезінфектор, лаборант, лікар-лаборант	7
Лікар (у тому числі керівник), бактеріолог, персонал медичний середній та молодший, лікар-вірусолог, лікар-бактеріолог, лікар-вірусолог (у тому числі керівник структурного підрозділу), персонал медичний, середній і молодший, зайняті безпосередньо роботою з живими культурами (зараженими тваринами): бруцельозу, вірусного гепатиту, геморагічної гарячки, жовтої гарячки, гарячки Ку та інших рикетсіозів, меліоїдозу, менінгіту, натуральної віспи, орнітозу, поліомієліту, пситтакозу, сапу, сибірки, висипного тифу, туляремії, вуличного сказу та енцефалітів, а також в осередках та ензоотичних районах з цими захворюваннями вірусологічної, бактеріологічної лабораторій та лабораторії особливо-небезпечних інфекцій	18
Лікар (у тому числі лікар-керівник), персонал медичний середній та молодший бактеріологічної та вірусологічної лабораторій; лікар-бактеріолог, лікар-паразитолог, бактеріолог, мікробіолог, лаборант з бактеріології у мікробіологічних лабораторіях міськрайонних центрів	7
Лікар (у тому числі лікар-керівник), персонал медичний середній та молодший лабораторій, інженер, технік, які зайняті у виробничих приміщеннях відбором проб міцних кислот, хлору, фенолу, формальдегіду, сірковмістких органічних сполук,	7

нцевих, марганцевих, хромових, фтористих та ртутних сполук	
нших	7
стар гігієнічного профілю (всіх найменувань) і його помічники	
овідний інженер лабораторії електромагнітних полів та інших	11
ичних факторів, як працівник, який безпосередньо зайнятий	
зиметричними вимірюваннями	

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу

Н.С. Парастюк

15 лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ»

О.Т. Чайчук

15 лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Державної установи

«Тернопільський обласний лабораторний центр
Міністерства охорони здоров'я України»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників Державної установи «Тернопільський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про Працю, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Преміювання працівників Державної установи «Тернопільський обласний центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (далі – ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ») здійснюється за наказом генерального директора ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ», а у разі його відсутності – особи яка виконує його обов'язки.
- 1.3. Преміювання працівників проводиться в межах встановленого фонду оплати праці, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.4. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за звітний період.
- 1.5. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних та професійних свят, відповідного галузевого напрямку, статусу, освітнього фаху та займаної посади в установі, ювілейних дат, працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального (спеціального) місячного фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.2. цього Положення.
- 1.6. Положення поширюється на всіх працівників ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ».

2. Визначення загального фонду преміювання

1. Річний фонд преміювання утворюється з економії фонду оплати праці протягом року.
2. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за звітний період визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилася в межах затвердженого ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» помісячного фонду оплати праці.

3. Визначення розміру премії

1. Розмір премії, визначений відповідно до цього Положення, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи.
2. Збільшення розміру премії здійснюється за рахунок суми, що утворилася в процесі цього перерозподілу в межах загального місячного фонду преміювання.
3. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності установи у цілому, підготовка статей та інших публікацій з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.
- 3.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі у випадках:
 - несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
 - притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого вказу генерального директора ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місці, за який здійснюється преміювання);
 - порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці). Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
- 3.5. З премії за підсумками роботи за звітний період проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

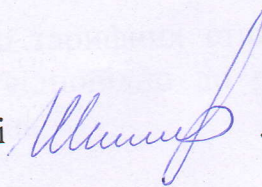
4. Виплата премії

1. Підставою для виплати премії є наказ генерального директора ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» а у разі його відсутності – особи яка виконує його обов'язки.
2. Проект наказу про преміювання працівників з мотивів, викладених у пункті 1.4. цього Положення, готує завідувач відповідного відділу або (щодо працівників різних відділів) завідувач відділу кадрового забезпечення на підставі пропозицій завідувачів інших відділів.
3. Відділ бухгалтерського обліку ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» до 27 числа поточного року місяця визначає розрахункову суму премії кожному працівнику і подає ці розрахунки на узгодження відповідним керівникам (генеральному директору та його заступникам ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ»). Генеральний директор ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» погоджує розмір премії своїм заступникам та завідувачам міськрайонних центрів та відділів міськрайонних центрів.
- 4.4. Завідувач відділу погоджує розрахунок або готує доповідну записку щодо збільшення, зменшення чи позбавлення премії працівників відділу з обґрунтуванням своїх пропозицій.
- 4.5. На підставі погоджених розрахунків і доповідних записок завідувачів відділів відділ бухгалтерського обліку та звітності ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» до 30 числа поточного місяця готує проект наказу про преміювання працівників за результатами роботи за місяць.
- 4.6. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

5. Терміни виплати премій

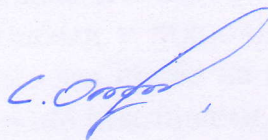
- 5.1. Виплата премії за підсумками роботи за звітний період провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.
- 5.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Заступник головного бухгалтера
відділу бухгалтерського обліку та звітності



Л.В. Шишковська

Провідний юрисконсульт
відділу правового забезпечення



О.В. Стойловська

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради трудового колективу



Н.С. Парастюк

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ДУ «Тернопільський ОЦКПХ
МОЗ»



О.Т. Чайчук

« 15 » лютого 2024 р. « 15 » лютого 2024 р.

Перелік

доплат і надбавок до посадових окладів

1. Доплати:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за збільшення обсягу робіт, що виконуються.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ» та його заступникам.

б) у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

2. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливого важкої роботи (на термін її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

3. Доплати (підвищення) працівникам до тарифних ставок за шкідливі умови праці у розмірі 15 % здійснюються відповідно до результатів проведення атестації робочих місць за умовами праці.

4. Доплати (підвищення) працівникам до тарифних ставок за шкідливі умови праці за двома та більше підставами у відповідності до розділу 3 «Заклади, підрозділи та посади, робота яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) за двома і більше підставами, що передбачені розділом 1 і 2 Переліку» у розмірі 30% здійснюються відповідно до результатів проведення атестації робочих місць за умовами праці для працівників лабораторії особливо-небезпечних інфекцій.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу



Н.С. Парастюк

« 15 » лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
ДУ «Тернопільський ОЦКПХ
МОЗ»

О.Т. Чайчук

« 15 » лютого 2024 р.

ПЛАН

основних заходів з охорони праці

№ п/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Провести технічний огляд вогнегасників, при потребі, закупити нові.	При потребі	Беднарський Р.А. Деркач Г.П. Шишковська Л.В.
2.	Закупити спецодяг для працівників ДУ «Тернопільський ОЦКПХ МОЗ»	При потребі	Деркач Г.П. Шишковська Л.В.
3.	Провести гідравлічне випробування автоклавів	1 раз на рік	Масна Е.Р.
4.	Провести виміри опору контурного заземлення та ізоляції.	1 раз на рік	Масна Е.Р. Беднарський А.Р.
5.	Провести навчання з керівниками структурних підрозділів та відповідальними за охорону праці та пожежну безпеку.	1 раз на 3 роки	Масна Е.Р.
6.	Провести навчання і атестацію з відповідальними особами за роботу з посудинами під тиском.	1 раз на рік	Масна Е.Р.
7.	Організація та контроль проведення періодичного медичного огляду	1 раз на рік	Масна Е.Р. Шишковська Л.В.
8.	Оновити та поповнити аптечки першої долікарської допомоги	1 раз на рік	Масна Е.Р. Шишковська Л.В.
9.	Організація та отримання дозволу на роботи підвищеної небезпеки	1 раз на 5 років	Масна Е.Р. Шишковська Л.В.

Завідувач сектору
охорони праці

Е.Р. Масна

ПОДАТОК № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова районного відділу

з охорони здоров'я та контролю за якість

О.Т. Янушук

2024 р.



В.С. Баранов

2024 р.

№ 12 - листів

ПЛАН

основних заходів з охорони праці

№	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
1	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
2	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
3	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
4	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
5	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
6	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
7	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
8	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
9	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
10	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
11	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
12	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
13	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
14	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
15	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
16	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
17	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
18	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
19	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці
20	Відомості про підприємстві	Відомості про працівників	Відомості про заходи з охорони праці

Трошківрово,
 ірошківрово та
 сиріняко
 негачкою 17
 (сиріняко) афкушів

Територіальний диспетчер



В.С. Баранов